ゆりのき台小学校 PTA

平成 26 年 5 月 21 日(水)

ゆりのき台小学校PTA第1回実行委員会議事録

【日　時】 5 月 21 日(水)(9:30～10:35)
【場　所】 地域交流室 1
【出席者】(敬称略)
役　　員　　会:会長(宮城)、副会長(川邉・中野)、会計(酒井・宮吉)、書記(板倉・立中)
学年学級委員会:1 学年(浅野・辻林)、2 学年(高松・宮田)3 学年(小林・上田)
4 学年(垣永・小林) 5 学年(松田・山崎) 6 学年(金・三井)
運 営 委 員 会:広報(奥村・髙地)、文教(鈴井・西山)、保体(橋本・花﨑)
地区(濱﨑・森・福山)、選管(牧野・西田)
係　　　　:ベルマーク(清瀬)
教　　職　　員:松田校長先生、小山教頭先生
【司　会】 中野副会長

1. 校長先生ごあいさつ

5 月 31 日のスポーツカーニバルに向けて子供たちは日々練習に励んでいる。保護者の方たちも当日見に来て子どもたちの頑張っている姿を見て欲しい。

5 月 20 日に本年度 1 回目の学校地域運営協議会を開催した。
その中で挨拶について話題になった。朝　正門に立っていると子どもたちは大きな声で挨拶をしてくれる。前に並んでいる高学年の子どもたちが進んで挨拶をしてくれる班はみんなが挨拶をしてくれる。しかし高学年が挨拶をしないと後ろにいる低学年も挨拶が出来ていない。
高学年の子どもたちは低学年の手本になっている。
お世話になっている方や家庭でもちゃんと挨拶の出来る子どもになって欲しい。

毎月 23 日は読書の日になっている。毎日 10 分でもいいので読書する習慣を身につけて欲しい。

2. 教頭先生ごあいさつ

・学校の気になるところがあれば何でも言って欲しい。困ったことがあればいつでも来て欲しい。
・写真で子どもたちの様子を紹介
  ・1 年生の授業参観の様子
  ・引き渡し訓練の様子
  ・1 年生下校時の見回り隊の人たち
  ・航空写真の図案、撮影時の様子
  ・給食委員会の子どもたちの後片付けの様子(本年度より実施)
  ・1 年生と 2 年生の学校探検の様子

・ホームページにいくつかの写真をアップしていく。20 周年事業の項目も作成した。

3. 会長あいさつ

子どもたちの安全を第一に PTA 活動を実施していきたい。子どもの成長にあわせて子どもとの距離感が変化する。最初は『手の届く距離』そして『声の届く距離』、成長するに伴い『目の届く距離』からも離れていく。学校外での子どもの事故を未然に防ぐため地域の子どもを地域の人が守っていくことがとても大事である。これには自治会や多くのボランティアとの連携が大事だが、PTA・保護者の皆さんが自分の子どもだけでなく、地域の子どもが『危ない』と思う事があれば『危ないよ』と声かけすることがとても大事である。私自身少しづつ実践していきたい。

4. 報告事項

(1)役員会からの報告

・PTA 団体総合保障制度の説明(詳細は配布資料を参照) (酒井)

・配布資料 「PTA 団体傷害保険のご案内」「PTA 賠償責任保険のご案内」

・PTA 団体傷害保険

→ PTA 主催・共催の行事中、および直行直帰の往復中の事故が対象

被保険者:PTA 会員、児童・生徒、同居の親族、行事でのボランティア

・PTA 賠償責任保険

→ PTA 活動中に第三者からの借用物が対象(本人の所有物は対象外)

・学年学級委員は学年活動時に保険について案内すること

・事故などの発生時は、会計酒井に連絡(保険代理店へ取り次ぐ)

・旅費・通信費について(詳細は「PTA規約」P7 参照) (酒井)

・旅費の支払い対象はウッディタウン外での会議のみ。

車一台につき、ガソリン代 500 円の支払い。高速代・駐車場代は実費。

(請求の無いものは支払い不可)

・通信費として全委員に 500 円の図書カードを配布(算出が難しく実費では支払えないため)

・消耗品・備品の説明(詳細は「PTA 委員統一確認事項」を参照) (酒井)

・事務消耗品の不足時は、会計酒井に連絡

・地域交流室 2 の戸棚にある「PTA」表示のコーヒー・お茶は使用可

(ティーバッグなどのごみは、設置のビニール袋に入れて捨て、各自持ち帰ること)

・飲食の際には交流室のカーテンを閉める

・パソコン・プリンター・デジタルカメラ・ラミネーターの使用について

・保管場所の説明(鍵の保管金庫の番号およびパソコンのパスワードを通知)

・自宅で印刷した場合、インク代は自己負担(PTAのプリンターの使用推奨)

・デジタルカメラ(2 台)・メモリーカード(4 枚)は、一週間以内に返却(データをすべて消去)

・使用の際はホワイトボードに予約、戸棚の中の使用表にも記入要

(パソコン・デジタルカメラ・ラミネーター)

・コピー機、印刷機を使用した際は印刷枚数を記入（両面の場合は 2 枚とする）

・購入予定品の報告について（詳細は「PTA会計取扱説明書」参照）（酒井）
・物品購入時に、2,000 円を超える場合は事前に報告が必要
（役員会で、金額・内容について検討する場合がある）
・活動費は、予算をすべて使い切る必要はない（無駄のないように）
・領収書またはレシート、支出決裁書の紛失時は支払い不可
（PTA 役員ボックスに入れた場合は、電話またはメールで酒井に連絡）
・各学期末の会計監査期間（約一週間）は、入出金不可
（会計監査実施日は、決定次第連絡予定）

・安全パトロールワッペンについて（詳細は配布資料を参照）（宮吉）
・配布資料 「安全パトロールワッペン」についてのお知らせ
・パトロールワッペン着用の目的
子供たちを良い環境の中で育てたい、非行や被害を未然に防ぎたい
・「PTA活動支援事業」の一環として、ゆりのき台中学校4校区（ゆりのき台中学校・あかしあ台小学校・学園小学校・ゆりのき台小学校）により安全パトロール
ワッペンを着用し、啓発活動を行う
・PTA役員と各委員会全員に配布、外出時着用のお願い
・活動は着用による啓発で、補導、保護は行わない
・衣類や鞄など、他人から良く見えるところにつけるのが望ましい
・最終実行委員会にて各委員長より袋ごと回収する

・イオン三田ウッディタウン店巡回について（宮吉）
・ウッディ・カルチャータウン青少年健全育成連絡協議会からの依頼事業
・集合時間、場所、人員についての説明
・巡回チェックシート、ボード、腕章、防犯ジャンパーは活動日を含め、3 日以内に返却
（巡回チェックシートは、PTA役員ボックスへ入れる）
・1 学期までの日程は平成 26 年度事業計画表（案）に記載
・2 学期の日程は 6 月の実行委員会で配布予定

・副会長の担当区分について（川邉）
・中野・・・1・3・5 学年、広報、地区、ベルマーク係
・川邉・・・2・4・6 学年、文教、保体、選管
・問い合わせや連絡は、担当副会長へ（配布文書の校正依頼は両副会長へ）
パソコンに送信したことを必ず携帯にも連絡

・実行委員会の審議について（宮城）

実行委員会はPTAの運営に関する事項について、処理・審議決定する場である。

当日突然の提案などは時間を要することや適切な対応が出来ない等、支障が多いため協議事項については、事前に担当副会長に相談頂き、役員会で審議し、さらに実行委員会で審議するという流れになる。

・スポーツクラブ21ゆりのき運営委員会総会（4月19日地域交流室1（宮城））

・子どもの健全育成、地域のコミュニティ形成、住民の健康作り等が目的

・会員317名（中学生以下188名）

・例年会長が監査として出席

・ゆりネットスタッフ会議（4月23日県民交流室（川邉））

・PTAコーディネーター、広報、文教、保体、地区委員会より担当者をたて各委員会の活動を通して多くの保護者にゆりネットを知ってもらうよう連絡を取っていく

・ウッディ・カルチャータウン青少年健全育成連絡協議会（4月24日けやき台中学校（宮城））

・月1回出席予定

・イオン三田ウッディタウン店巡回の報告を月1回月末に行う

・青少年の健全育成を目的として巡回、補導活動を行う
（小中高の教職員、PTA、大規模商業施設、自治会、補導員、警察で構成される団体）

・イオンゲームセンターにて小学4年生が置き引きにあう被害報告あり

・ウッディタウン市民センター運営協議会（5月17日川邉）

・ウッディタウン・カルチャータウン地区内で活動する団体、自治会・福祉・PTA・青少年補導関係などで構成

・地域のコミュニティづくりや学習・文化活動の拠点施設として整備されているセンターの円滑な運営を計ることを目的としている

・10月予定の市民センター祭りに向け実行委員会が開かれる予定

・県民交流広場推進委員会（5月18日宮城）

・子育て、防犯、環境・緑化、生涯学習、文化、まちづくりなど地域コミュニティを進めてきた団体

・県の助成事業の終了に伴い、市のふるさと交付金事業に転回していく

・20周年記念行事の報告（宮城）

・前 PTA、校長、教頭、学校地域運営協議会のメンバーで昨年度より準備委員会を設置し、事業内容・予算を協議してきた。予算については PTA 特別会計より出すことを総会にて承認済み。事業内容については、的当て（スーパーバウンダー）・一輪車練習用サポートレールの設置を今後進めていく予定。定規と航空写真（実施済み）を取り入れた下敷きをアートフェスティバルに合わせて配布予定。スポーツカーニバルではジェット風船を飛ばす予定。

(2)各委員会からの活動報告(役員会・各学年学級委員会・各運営委員会・係)

後記のとおり

(3)スポーツカーニバルについて (保体)

・5 月 31 日(土)に実施予定

・前日・プログラム終了後のお手伝いの内容

① テントの組み立て・解体

② 体育館のシート敷き・片づけ

③ レジャーシートのシート禁止区域、駐輪場区域を示すテープ張りと後片付け

・役員へは、当日朝とプログラム終了後の駐車場の誘導依頼

・前日手伝い集合…②・③は 13:30、①は 14:30 集合予定(各場所に保体委員が 2 名いる) 1 時間程度で終了の予定

・集合時刻と場所を伝える文書を個々にピンク封筒にて配布済み

・PTA 競技は大玉ころがしに決定

校長先生チームと教頭先生チームで対決、参加賞あり

・駐輪場…東門前の道路が開通のため、駐輪不可(東門の開門はあり)。正門の駐輪場を拡大予定

(4)夏休みにおけるラジオ体操について (地区)

・7 月 20 日~7 月 26 日と 8 月 17 日~8 月 23 日の 14 日間

・開催場所…アルス展望プラザ広場がもみじの山公園と統合のため 7 か所に変更

・スタッフ不足のため皆さんにご協力願いたい。

(5)夏休みにおけるプール開放について (保体)

・7 月 28 日~8 月 4 日(土日を除く)6 日間の予定

・ボランティア不足の際、各委員会へのお手伝い依頼をすることもある

(6)ベルマークの活用方法について (ベルマーク係)

・前年度実績、繰り越し、残高について

(昨年度はボールとビッグブック『スイミー』を購入、東日本大震災復興支援として寄付)

・商品選択は昨年同様、プラン委員会に選んでもらう予定

・商品購入時期…1 月の実行委員会で承認を得て購入予定

・集計方法…8 月を除き 3 月まで各学年での集計作業になる

5. 提案事項

インターネット講習について

・6 月 27 日　情報モラル講演会（シノハラ　カイチ氏）開催予定
　5・6 年生　前半、保護者　後半

・予算計上されていないため予備費流用

承認

パソコン購入について

・PTA 所有のパソコンのうち 1 台が 13 年前のものと古くセキュリティ上の問題があるため至急買い替えが必要

・予算計上されていないため予備費流用

承認

6. その他（連絡事項等）

（1）地域交流室の予約・使い方について（詳細は「PTA 委員統一確認事項」を参照）（川邉）
- ・事前に地域交流室1の黒板横のカレンダーとホワイトボードに委員会名と使用日・時間を記入して予約する
- ・使用後はホワイトボードの予約を消し、「利用報告書」に記入

（2）ウッディタウン市民センターの使用方法について（川邉）
- ・交流室1、2、他の教室が使えない時に市民センターの会議室等が使用可能
- ・利用希望の際は担当副会長に連絡

（3）PTA 配布文書の番号について（詳細は「PTA 文書関係取扱い説明書」を参照）（川邉）
- ・文書を全家庭または全児童へ配布の際に番号をとることが必要
- ・「PTA 文書番号簿原本」ファイルに番号をとり、文書に番号を記入の上、印刷すること
  ※文書番号間違い防止のため原則として配布当日に番号をとり印刷すること
  ※事前に印刷する場合必ず担当副会長に連絡すること
- ・原本はファイルに保存
- ・印刷までの流れ…各書記係　→　両副会長　→　会長　→　担当副会長　→
  各書記係（訂正がある場合は、修正してから担当副会長に最終文書を送信）→　教頭先生・担当の先生　→　印刷・配布

(4)配布物、PTA ボックス、PTA 連絡袋(ピンク袋)について (板倉)

・配布資料「PTA 文書関係取扱い説明書」参照

・PTA ボックス…役員会、各委員会、係あての提出物、書簡などをいれる連絡箱
設置場所の説明

・配布物…文書の配布がある時は「配布物あり」、「配布願い」の用紙に記入、
学級別ロッカーに配布物を入れる
用紙の保管場所の説明

・PTA 連絡袋…保管場所の説明
返却の際は必ず中身が空になっていることを確認
表紙の書く欄がいっぱいになったら新しい用紙を張り替えること

(5)活動報告書・月間活動報告について(詳細は「PTA 文書関係取扱い説明書」を参照) (立中)

・活動報告書

・次年度の参考になるように、詳細まで書くようにする

・決定事項と決定に至るまでの経緯

・行事の場合は反省点、今後の課題、特に良かったことなども書くこと

・外部の会議・講演会への参加、文書の印刷、配布を行った日についても報告要

・イオン三田巡回については、その直後の活動報告に一緒に記載してもよい

・月間活動報告書

・なるべく簡潔に書くようにする

・活動内容に関する不明への問い合わせなどは、内容によっては
役員書記→担当副会長→各委員長→担当副会長→役員書記、という流れで問い合せをすることもある

・文章の表現に関する不明点などは、役員書記⇔各書記係でのやりとり

・明らかな誤字、脱字、表記の統一などは役員書記で事前に連絡することなく変更することもある

・活動がなかった場合も「活動なし」として提出

・パソコンに送信した際、必ず携帯にも連絡を入れること

(6)PTA 名簿について (板倉)

・会議や活動内容などの確認や変更が生じた場合などの連絡などに使用するもの

・個人情報なので、取り扱いに注意すること

・任期終了後は責任を持って破棄

(7)ゆりのき子どもネットワークについて(川邉)

・放課後子ども教室、休日子ども教室、図書、安全見守り、学習サポート、園芸の 6 つの分野でボランティア活動を実施

・毎月ゆりネットスタッフ会議に川邉が出席予定

(ゆりのき子どもネットワークとの連携を図るため)

(8)実行委員会の開催日について・・・原則として毎月第 3 水曜日

7. 今後の日程

- ゆりネットスタッフ会議 (5月 21 日(水)13:30～)
- スポーツカーニバル前日準備 (5 月 30 日(金))
- スポーツカーニバル (5 月 31 日(土))
- 第 2 回役員会 (6 月 7 日(土) 9:30～)
- 第 2 回実行委員会 (6 月 18 日(水) 9:30～)
- 第 3 回役員会 (7 月 6 日(日))
- 第 3 回実行委員会 (7 月 16 日(水) 9:30～)

・ 各委員会の委員長へ 議事録確認〆切 6 月 4 日(水)各担当 副会長まで

・ 各委員会の書記係の方へ 月間活動報告〆切 6 月 11 日(水)書記 板倉・立中まで

※内容を確認後、6 月 11 日(水)～13 日(金)に連絡致しますのでメールをご確認ください。

○役員会活動報告

議事次第（以下省略）に記載のとおり

○各学年学級委員会・各運営委員会・係　活動報告

・1 学年学級委員会

記載のとおり

追加：学年活動 9 月 12 日（金）に決定

・2 学年学級委員会

記載のとおり

・3 学年学級委員会

記載のとおり

・4 学年学級委員会

記載のとおり

・5学年学級委員会

記載のとおり

・6学年学級委員会

記載のとおり

・広報委員会

記載のとおり

・文化教養委員会

記載のとおり

報告：6 月 11 日（水）に開講式を開催

・保健体育委員会

記載のとおり

・選出管理委員会

記載のとおり

・地区委員会

記載のとおり

・ベルマーク係

記載のとおり